



## SECRÉTAIRE

Service des finances

Poste régulier à semaine réduite

21.75 hrs/semaine : Les lundis, mardis et jeudis



**Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est voir bien au-delà des limites d'un poste.**

C'est habiter ses paysages grandioses, colorés et accueillants. C'est œuvrer dans un milieu de vie inspirant où l'Art sublime votre quotidien. C'est se rendre utile dans un travail où les projets foisonnent. En bref, travailler ici, c'est s'ouvrir à une communauté riche de Nature, d'Art et de Patrimoine, tout en faisant une réelle différence dans la vie des gens.

### Ce poste est pour vous

- Si l'utilisation des logiciels Excel et de présentation n'a pas de secret pour vous
- Si vous aimez l'amélioration continue des outils de travail
- Si on vous reconnaît pour votre rigueur et votre capacité d'organisation

### Ce qui vous occupera

À titre de Secrétaire pour le Service des finances, vos principales tâches seront les suivantes :

- Vous rédigerez, élaborerez et traiterez différents textes;
- Vous transmettez des communications;
- Vous accomplirez du travail général de bureau;
- Vous effectuerez le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes;
- Vous assurerez le bon fonctionnement de certains équipements utilisés par le Service ou par plusieurs Services;
- Vous participerez à la rédaction de rapports, par la collecte de données, la conception de présentation spéciale sous forme de tableaux ou autres;
- Vous procéderez à des achats de formulaires et d'articles de bureau, et surveillerez le niveau de l'inventaire;
- Vous utiliserez divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application.



### **Ce que vous devez avoir**

- Un DEC en bureautique ou une expérience de travail équivalente;
- Une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel;
- Une facilité avec l'utilisation des logiciels de présentation (Power Point et Canva);
- Un bon sens de la méthodologie et de l'organisation;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Une personnalité courtoise et d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Un bon jugement et le sens de la discrétion;
- Des aptitudes à exécuter plusieurs tâches à la fois et à composer avec des échéanciers serrés.

### **Ce que vous devez savoir**

- Poste régulier à semaine réduite (21.75 hrs/semaine : les lundis, mardis et jeudis);
- Ce poste est soumis aux dispositions de la Convention collective des cols blancs en vigueur;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 29,54 et 36,93 \$, selon l'expérience;
- Accès à de nombreux avantages sociaux.

**Ayez vue sur votre avenir ! Postulez avant le 25 juin 2024**

→ <https://emploi.villemsh.ca/emploi/secretaire---service-des-finances>

